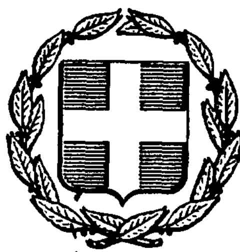


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 21 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1987	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 439

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 20774 (1)
Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγρινίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου και των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις» και του Π. Δ/τος 37α/1987.
2. Την 53.560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.
3. Την 2/30.6.87 (θέμα 3ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81 — 129/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που στείλατε με το 2611/25.6.87 έγγραφό σας, σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 129/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου που αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγρινίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Αγρινίου συγκροτούν:
1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Οι Υπηρεσίες αυτές υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

1. Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης συγκροτείται από τα παρακάτω Γραφεία:
α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.
δ) Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής συμμετοχής.
ε) Γραφείο δακτυλογράφου.
στ) Γραφείο Ειδικού συνεργάτη.
ζ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
Α΄ Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού.
α) Γραφείο Υπηρεσιακών Μεταβολών και Γενικών Διοικητικών Θεμάτων.
β) Γραφείο Πρωτόκολλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
γ) Γραφείο Δακτυλογράφου.
δ) Γραφείο Κλητήρων και Φυλάκων κτιρίων.
ε) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.
στ) Γραφείο Νομικών Προσώπων, Κοινωνικής Πρόνοιας, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.
ζ) Γραφείο Κέντρου Νεότητας, Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Παιδικών Χαρών.
Β΄ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξειαρχείου.
α) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας και Εκλογικών, Στατιστικής, Καλλιεργειών και Επιδοτήσεων γενικά.
β) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.
γ) Γραφείου Δακτυλογράφου.
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
Α΄ Τμήμα Λογιστικό και Επιμελητείας.
α) Γραφείο Εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών.
β) Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
γ) Γραφείο Ταμείου — Εισπράξεων και Πληρωμών.
δ) Γραφείο Προϋπολογισμού.
ε) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
Β΄ Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.
α) Γραφείο Βεβαίωσης Φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
β) Γραφείο διεκπεραίωσης Φορολογικών Διαφορών.
γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
δ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας - Κτηματολογίου, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων και Νεκροταφίου.
ε) Γραφείο Δακτυλογράφου.
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
1. Τμήμα Αρχιτεκτονικό και Σχεδίου Πόλης - μελετών και εκτέ-

λεσης έργων — τοπογραφικό.

α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

β) Γραφείου Σχεδίου πόλης.

γ) Γραφείο μελετών έργων — Δημοπρατήσεων και Συμβάσεων.

δ) Γραφείο εκτέλεσης έργων — παραλαβής έργων και παραλαβής προμηθειών.

ε) Γραφείο Λογιστικής παρακολούθησης έργων Γραμματείας.

στ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

ζ) Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, υψομετρικών μελετών και εφαρμογής πολεοδομικών σχεδίων.

2. Τμήμα Μηχανολογικό — Ηλεκτρολογικό.

α) Γραφείο μελετών — επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού — ηλεκτρολογικού δικτύου.

β) γραφείο Κίνησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

δ) Δημοτικού φωτισμού.

3. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

α) Γραφείου πρασίνου και παιδικών χαρών - αθλητικών χώρων.

β) Γραφείου καθαριότητας οδών και λοιπών χώρων.

Άρθρο 3.

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1.4.1986 όσο δε αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, (άρθρο 9 παρ. 10, Ν. 1586/1.4.1986), ορίζουμε:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης:

Της Γραμματείας και των γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος.

2. α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και

β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για Προϊστάμενοι στις Διευθύνσεις αυτές ως και τα τμήματά τους κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1.4.1986 κλάδου ΠΕ1 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

Για τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προτιμουμένων των εχόντων τυπικό προσόν που τους δίνει τη δυνατότητα εγγραφής των στο Οικονομικό Επιμελητήριο.

Η ρύθμιση δε αυτή ισχύει μεταξύ ομοιβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Προϊστάμενος υπάλληλος ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρου βαθμού.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Για Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης αυτής κρίνονται υπάλληλοι απαραιτήτως κλάδου ΠΕ (ΠΕ3—ΠΕ6) αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι ΤΕ γενικώς και που πάλι αν δεν υπάρχουν τεχνικοί υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής, τότε κρίνονται υπάλληλοι ΔΕ γενικώς προτιμουμένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό στην κατηγορία και μόνο αυτή.

β) Για Προϊστάμενος τμήματος Αρχιτεκτονικού και Σχ. Πόλης μελετών και εκτέλεσης έργων - Τοπογραφικό κρίνεται Υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4 και ΠΕ6 και αν δεν υπάρχουν Κλάδου ΤΕ3.

γ) Για Προϊστάμενος στο Μηχανολογικό — Ηλεκτρολογικό Τμήμα κρίνεται Υπάλληλος ΠΕ5.

δ) Για Προϊστάμενος στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος κρίνεται Υπάλληλος Κλάδου ΠΕ9 (Γεωπόνος).

Άρθρο 4.

Τα αντικείμενα και αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Κάνει κάθε εργασίες που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, Επιτροπές και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν. Κρατά βιβλία Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος καθώς και το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων, στο Γραφείο εγγράφων.

Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις Δημάρχου και τις εισηγήσεις του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνάει γιά την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνάει για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή. Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτ. Συμβουλίου τα θέματα, πού τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και τύπου.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές — τελετές — δεξιώσεις — γεύματα — διαλέξεις κλπ. Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα της μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

δ) Γραφείο Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής:

Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις Συνοικιακές Συνελεύσεις και τα Συνοικιακά Συμβούλια. Καταρτίζει, κρατά και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους για τα Συνοικιακά Συμβούλια. Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Βοηθάει τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των συνοικιακών συνελεύσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

ε) Γραφείο Δακτυλογράφου.

Διεκπεραιώνει όλη τη δακτυλογράφηση των κειμένων που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, ανεξάρτητα από το περιεχόμενο του κειμένου και του εκδότη του.

στ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Κατά την έννοια του Νόμου. Ασχολείται με υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

ζ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Το Γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου που θα είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα - δικαστικά έγγραφα - παραστάσεις και κάθε είδους Δικαστήρια - γνωμοδοτήσεις για κάθε Νομικό ζήτημα - επεξεργασίας από νομική άποψη συμβολαίων - διακηρύξεων κλπ.).

Ακόμα ασχολείται με το συντονισμό - οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Αστυνομίας και με κάθε θέμα που σχετίζεται μ' αυτήν. Η απασχόληση του Νομικού Συμβούλου στο Δήμο θα είναι πλήρης και αποτελεσματική, θα βρίσκεται στο Δημοτικό Κατάστημα κατά τις ώρες λειτουργίας του, πλην αν έχει απασχόληση εκτός Καταστήματος και δε δικαιούται να διατηρεί ιδιαίτερο εκτός Καταστήματος Γραφείο και να έχει πελάτες άλλους, χωρίς την έγγραφη άδεια και εντολή του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Υπηρεσιακών μεταβολών και Γενικών Διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με γενικά Διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, Διοικητικά όρια του Δήμου, αναθέτει την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κλπ. του Δήμου και λοιπών Υπηρεσιών. Ακόμα κρατά το Μητρώο και Φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των Υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας Σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων. Φτιάχνει τις Υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία.

Ακόμα ασχολείται με τη σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου και κρατάει σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Κρατά το Αρχείο όλων των Υπηρεσιών καθώς και το Αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον, καθώς επίσης και την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

γ) Γραφείο Δακτυλογράφου.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων ειδικότερα της Δ/νσης και του Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας και γενικώτερα του Δήμου και των λοιπών Νομικών Προσώπων.

δ) Γραφείο Κλητήρων και Φυλάκων κτιρίων.

Επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου ή των Υπηρεσιών αυτού, οιουδήποτε περιεχομένου και αν είναι και εκτελούν τις εντολές του Δημάρχου, του Διευθυντή και των Τμηματαρχών για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

ε) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της Κοινωνικής μέριμνας και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τα μέτρα που πρέπει να παρθούν σε συγκεκριμένες περιπτώσεις για περίθαλψη, οικονομική ενίσχυση κλπ.

Ακόμα φροντίζει για τη σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα θέματα αυτά και οργανώνει τις εκδηλώσεις του Δήμου για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

στ) Γραφείο Νομικών προσώπων, Κοινωνικής Πρόνοιας, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς επίσης και κάθε ιδρύματος και οργάνωσης που συμμετέχει και ο Δήμος με εκπροσώπους του. Βοηθά στη σωστή λειτουργία των Νομικών προσώπων. Τηρεί τα προς τούτο βιβλία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια για τη σωστή σύνδεση Υπηρεσιών του Δήμου με τα Νομικά πρόσωπα. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και συμβουλευτικών βρεφικών σταθμών και τέλος ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων.

ζ) Γραφείο Κέντρου Νεότητας, Αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Χαρών.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία των Κέντρων Νεότητας στο Δήμο.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας και Εκλογικών, Στατιστικής, Καλλιεργειών και επιδοτήσεων γενικά.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. Ακόμα φτιάχνει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων όπως επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και θέματα στατιστικά, καλλιέργειας και επιδοτήσεις.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων και φακέλλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης. Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς χώρους.

γ) Γραφείο Δακτυλογράφου.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους απόφασης και εγγράφου του τμήματος.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ

α) Γραφείο Εντολής δαπανών, προμηθειών, αποθηκών.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

β) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου. Ακόμα ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο συντάσσονται στις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Ασχολείται με την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων στο Δήμο, την αγορά ενσήμων και επικόλλησή τους.

γ) Γραφείο Ταμείου — Εισπράξεων και Πληρωμών.

Προΐσταται της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου και ασκεί εποπτεία και ελέγχει τους Υπαλλήλους που είναι εντεταλμένοι για τις εισπράξεις και πληρωμές, ώστε να εκτελείται η Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και τις εντολές των Προϊσταμένων του. Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη και πληρωμή κάθε είδους εσόδων και εξόδων του Δήμου εκτός των εισπραττομένων με τους καταλόγους της Δ.Ε.Η.

Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σε όσους χρωστούν στο Δήμο. Διατηρεί και ενημερώνει τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία σχετικά βιβλία.

δ) Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και τον Απολογισμό.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση έκτακτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

ε) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ασχολείται με τον Οικονομικό Προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους, που βελτιώνουν την απόδοση των εσόδων του Δήμου και των Επιχειρήσεων και μειώνουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Καταρτίζει οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση ενεργών πόρων του Δήμου και των Επιχειρήσεων και προτείνει τη δημιουργία νέων πόρων.

Καταρτίζει και ενημερώνει, στατιστικούς πίνακες, για κάθε οικονομική δραστηριότητά τους για την αξιοποίηση των δεδομένων τους από τις διάφορες υπηρεσίες τους.

Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για το Δήμο. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων κάθε είδους και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν το Δήμο.

Είναι συνδετικός κρίκος δημοτικών επιχειρήσεων και υπηρεσιών του Δήμου, δημιουργώντας συνθήκες αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης και των δύο.

Σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικού προγραμματισμού προτείνει τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνουν οι νόμοι για τις δημοτικές επιχειρήσεις και για την όσο καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών στις επιχειρήσεις του Δήμου. Καταρτίζει και ενημερώνει καταστάσεις για τη λειτουργία και τις μεταβολές στις δημοτικές επιχειρήσεις για την καλύτερη ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο Βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας — ηλεκτροφωτισμού — ηλεκτροδοτουμένων χώρων. Ακόμα με την βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων και γενικά χάνει κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών. Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και την χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

β) Γραφείο Διεκπεραίωσης Φορολογικών διαφορών.

Ασχολείτια με την συγκέντρωση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Ακόμα ασχολείται αμε την αντίκρυση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο αντιμετωπίζει τις φορολογικές, Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες, όπως επίσης και στο Συμβούλιο της Επικρατείας τις διάφορες προσφυγές.

γ) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Επιμελείται κάθε ζητήματος αρμοδιότητας Δημοτικής Αστυνομίας, όπως ορίζεται από το Νόμο και το σχετικό κανονισμό που θα ψηφίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας — Κτηματολογίου, Λαϊκών Αγορών, Σφαγείων και Νεκροταφείου.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, όπως επίσης και της Κοινόχρηστης και συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε ακίνητο.

Καταρτίζει για κάθε ένα ακίνητο του Δήμου φάκελλο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, τηρώντας ενημερωμένο το βιβλίο Κτηματολογίου. Καταρτίζει φακέλλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου που περιέχουν στα στοιχεία που αποδεικνύουν τα δικαιώματα του Δήμου στους χώρους, αυτούς. Επιμελείται της εφαρμογής των κανονισμών των Λαϊκών Αγορών και των Σφαγείων και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία τους και εξυπηρέτηση των δημοτών.

Επίσης επιμελείται για την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νεκροταφείου των βιβλίων κινήσεως και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο, εποτεύει δε το προσωπικό του Νεκροταφείου.

ε) Γραφείου Δακτυλογράφου.

Πραγματοποιεί τη δακτυλογράφηση κάθε είδους εγγράφου ή απόφασης αρμοδιότητας Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ — ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ — ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

α) Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

Ασχολείται με τη σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών για κατασκευή νέων δημοτικών κτιρίων. Με τη σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών, συντήρηση δημοτικών κτιρίων, εξωραϊστικών και καλλιτεχνικών έργων.

Με τη σύνταξη αρχιτεκτονικών μελετών διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών χήπων και πρασίνου, όπως και με μελέτες διακόσμισης της πόλης και των δημοτικών κτιρίων.

Τέλος επιβλέπει την εφαρμογή των μελετών αυτών.

β) Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

Καταρτίζει τις πολεοδομικές μελέτες για την εφαρμογή - επέκταση και αναθεώρηση του Σχεδίου Πόλης.

Ασχολείται με τον ονομασία των δρόμων και πλατειών. Τηρεί αρχείο με διαγράμματα ρυμοτομικά — κτηματολογικά κλπ. του Δήμου όπως επίσης και αρχείο διαταγμάτων και ονομασίας δρόμων και πλατειών.

γ) Γραφείο μελετών — έργων — δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

Ασχολείται με τις μελέτες οδοποιΐας — κατασκευής κτιρίων — συντήρησης κλπ. γενικά με κάθε μελέτη που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των αρχιτεκτονικών — μηχανολογικών ή τοπογραφικών μελετών. Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται με όλα τα στοιχεία.

δ) Γραφείο εκτέλεσης έργων — παραλαβής έργων και παραλαβής προμηθειών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων που γίνονται από το Δήμο και την επίβλεψη των έργων που γίνονται με ανάθεση ή δημοπράτηση. Ακόμα ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο με εντολή του Δημάρχου για τις διατυπώσεις, παραλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή όπως επίσης και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και για τους συγκριτικούς πίνακες.

Ασχολείται επίσης με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και την πιστοποίηση των υλικών — οργάνων — μηχανημάτων κλπ. για τις διάφορες ανάγκες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που γίνονται από το Γραφείο εντολής δαπανών — προμηθειών και αποθηκών.

ε) Γραφείο Λογιστικής παρακολούθησης έργων και Γραμματείας.

Σε συνεργασία με το Γραφείο προμηθειών και αποθήκης ασχολείται με τη λογιστική παρακολούθηση των έργων κάνει τις διάφορες χρεώσεις δαπανών και στέλνει τους σχετικούς πίνακες στο Γραφείο εντολής δαπανών της Οικονομικής Υπηρεσίας για πληρωμή. Ακόμα ενημερώνει για την πορεία από λογιστικής άποψης των έργων.

στ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις υπηρεσίες του Δήμου και κάνει κάθε εργασία μέχρι την υπογραφή των Πρωτοκόλλων οριστικής παραλαβής των προμηθειών από τις αντίστοιχες επιτροπές του Δημοτικού συμβυλίου και την παράδοσή τους στις αποθήκες του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκεύη κ.λπ).

Παρακολυθεί τις τιμές της αγοράς και προσπαθεί να πετυχαίνει για το Δήμο τη συμφερότερη τιμή χωρίς να αραγνωρίζει την ποιότητά των προς προμήθεια υλικών. Ασχολείται με τη διαδικασία ανάθεσης έργων ή εργασίας από τα αρμόδια όργανα του Δήμου. Διαχειρίζεται τις αποθήκες του Δήμου και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών τηρώντας τα ανάλογα βιβλία. Ασχολείται με την εκποίηση των αχρήστων υλικών.

ζ) Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, υψομετρικών μελετών και εφαρμογής πολεοδομικών σχεδίων.

Ασχολείται με τις μελέτες — αποτυπώσεις και τοπογραφικούς σχεδιασμούς τη σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων δημοτικών κτιρίων, ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, τη πύκνωση και επέκταση του τριγωνομετρικού και χωροσταθμικού δικτύου της πόλης, με τη σύνταξη των σχεδίων της κατάστασης των δρόμων, πλατειών, κήπων κ.λπ που είναι απαραίτητα για τη μελέτη κατασκευής και συντήρησης των παραπάνω χώρων και γενικά με κάθε τοπογραφική εργασία αναγκαία για την εφαρμογή του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

Επίσης ασχολείται με την σύνταξη των υψομετρικών και των τοπογραφικών μελετών που είναι απαραίτητες για τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις των πολεοδομικών στοιχείων, την εφαρμογή των πολεοδομικών σχεδίων και γενικά με κάθε τοπογραφική μελέτη αρμοδιότητας του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ — ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο Μελετών — επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και γραφείο συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού — ηλεκτρολογικού δικτύου.

Ασχολείται με τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες κτιρίων — δρόμων — πλατειών κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.

Ακόμα ασχολείται με τις αντίστοιχες εκτελέσεις έργων που γίνονται από το Δήμο όπως και με τις επιβλέψεις των έργων που γίνονται

με ανάθεση ή δημοπράτηση. Ασχολείται με τη συντήρηση ολοκλήρου του μηχανικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου. Για το σκοπό αυτό φτιάχνει φακέλλους και τους ενημερώνει για κάθε μηχάνημα — αυτοκίνητο — δίκτυο κ.λπ. με στοιχεία για τη συντήρησή τους, αλλαγές εξαρτημάτων κ.λπ.

Εισηγείται μετά από μελέτη την αντικατάσταση μηχανημάτων κλπ. όταν το κόστος λειτουργίας και συντήρησης κριθεί ασύμφορο για το Δήμο.

β) Γραφείο κίνησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Κρατά τα αντίστοιχα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για μεγαλύτερη απόδοση και μείωση των νεκρών χρόνων. Ακόμα κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

δ) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μέριμνα επισκευής και συντηρήσεως και γενικά καλής λειτουργίας του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται). Η συντήρηση και η ανακαίνηση καθώς και η επέκταση του Δημοτικού Φωτισμού και εν γένει των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του προσώπων.

Η μέριμνα της συντηρήσεως και διατηρήσεως σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου. Η μέριμνα για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ. κατά τις εθνικές γιορτές πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και η λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, ως και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ με την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για της ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κλπ. υλικών που αχρηστεύονται. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσεως αυτής.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α) Γραφείο πρασίνου και Παιδικών Χαρών — Αθλητικών χώρων.

Λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Γεωπόνου. Στο Γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

Η Δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών δενδροστοιχειών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και η προμήθεια του υλικού που απαιτείται για την μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρων πρασίνου είτε σαν κέντρων αναψυχής και παιδιάς.

Φροντίζει με ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς, που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν (αξιοποιεί τις δυνατότητες αποκτήσεως δενδρυλίων και φυτών από τα κρατικά φυτώρια).

Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων, καθώς και των Κέντρων Παιδικής χαράς, Αθλητικών χώρων και των συντριβανιών.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς των καθιστικών πάγκων και αντικαθιστά με καινουργή, τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, υπολογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς ή και την επανόρθωση της ζημίας από τον ίδιο καταγγελθέντα. Συμπληρώνει την δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον κατάλληλο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτορικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάλογες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό ανάγκες.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού υγιές εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για προσφορά δωρεάν, ή πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες του Δήμου προκειμένου να προωθήσουμε την πολιτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με σιγουριά, κάτω από το φακό του μικροσκοπίου να δοθούν επιστημονικές συμβουλές για ένα σωρό αρρώστιες φυτών όχι μόνο καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα. Παρακολουθεί την εργάσία του Τεχνικού προσωπικού του Φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με την μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λπ. Φροντίζει για την άσκηση καταλληλης προπαγάνδας στο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και απ' την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παληό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοχηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζεί και κινείται ο Αγρινιώτικος λαός.

β) Γραφείο καθαριότητας οδών και λοιπών χώρων.

Η Υπηρεσία καθαριότητας διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του Επόπτη.

Ο επικεφαλής της υπηρεσίας καθαριότητας: α) οργανώνει την διεξαγωγή της υπηρεσίας κατά τομείς της πόλεως, β) εισηγείται την στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό, γ) μεριμνά για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της, δ) κατανέμει το προσωπικό της υπηρεσίας σε συγκροτήματα εξυπηρετήσεως των βασικών λειτουργιών της καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικοτέρων αναγκών παρακολουθεί και ελέγχει αυτοπροσώπως τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα απ' το προσωπικό της υπηρεσίας, στ) μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα της πόλεως σε συνδυασμό με τις διατάξεις του κανονισμού καθαριότητας που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η Υπηρεσία καθαριότητας επιτελεί τις ακόλουθες βασικές λειτουργίες:

α) Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεως κ.λπ. που αποτίθεται στους προ αυτών χώρους, καθώς και τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας.

β) Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών. πλατειών κ.λπ.), ενεργεί τον καθαρισμό οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και

ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών) κ.λπ.

γ) Απορρυπαίνει την πόλη: α) Από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ. Αντιμετωπίζει τα θέματα που ανακύπτουν για την εκτέλεση του έργου απορρίψεως και ταφής των απορριμάτων. Παρέχει τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τηρήσεως της καθαριότητας της πόλεως με εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό τούτο, όπως στοιχεία μισθοδοτικής καταστάσεως, χρονικές περιόδους χορηγήσεως αδειών, εφαρμογές των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

Επιμελείται του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν λαϊκές αγορές αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιονδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση για το Δήμο. Επιμελείται του ελέγχου εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

Προβαίνει σε συνεννοήσεις με το Γραφείο Δημοσίων σχέσεων στο στολισμό και την εκτέλεση απαραίτητων έργων κατά την οργάνωση τελετών και διαφόρων άλλων εκδηλώσεων.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οι Διευθυντές και Τμηματάρχες που απουσιάζουν, ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Ν. 1586/1986.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Α' ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου τις Υπηρεσίες της Διευθύνσεως που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς των και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από τον Ο.Ε.Υ. το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης και ενημερώνουν τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο αμέσως για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους, εποπτεύουν και καθοδηγούν όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής των, παρακολουθούν την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπαιραιώνουν οι υπάλληλοι και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του Νόμου, του παρόντος Οργανισμού και των οδηγιών Δημάρχου ή Αντιδημάρχου για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Διεύθυνσης όντας προσωπικά υπεύθυνοι γι' αυτά.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων και Υπηρεσιών κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου και του Διευθυντή κατευθύνουν τις υπηρεσίες που υπάγονται σ' αυτούς εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς των και ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σ' αυτούς από το Νόμο ή και εξουσιοδότηση και τον παρόντα οργανισμό, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους τους.

Το Προσωπικό διακρίνεται σε κατηγορίες και θέσεις και βαθμούς ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 Διοικητικός θέσεις 4 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοικητικός Θέσεις 27 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού (Δημοτι. Αστυνομία) θέσεις 3 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 (Κοινωνική Λειτουργός) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 (κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων) θέσεις 3 με βαθμούς Δ – Γ

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 (Πολιτ. Μηχανικών) θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 (Αρχιτεκτόνων) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 (Μηχ/γων – Ηλεκ/γων) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 (Τοπογράφων) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 (Επιστήμης υπολογιστών) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 (Τεχν. πολιτ. Μηχαν.) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 (Εργοδηγών) Δομικών έργων θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 9 (Γεωπόνων) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

4. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 (Προσ/κού καθαριότητος) θέσεις 7 με βαθμούς Δ – Γ

5. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ/ΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ του άρθ. 29 του Π.Δ. 37α/87)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 20

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 20 (Σχεδιαστών) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 20 (Οδηγών) θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 20 (Υδραυλικών) θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 (Φυλάκων) θέσεις 1 με βαθμούς Δ – Γ

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

α) Ειδικός Συνεργάτης θέσεις 1 (αρθ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/84)

β) Δικηγόρος θέσεις 1 (αρθ. 245.248 Ν. 1188/81)

5. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1476/1984 (ΦΕΚ 6/20.1.86 τ. ΠΝΠΔΔ).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοικητικός θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

β) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 Δομικών έργων (Εργοδηγών) θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 11 Γεωργοτεχνιτών θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

δ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 Μηχ/των αυτ/των) θέσεις 2 με βαθμούς Γ – Α

ε) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκιν. θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

στ) ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνιτών θέσεις 1 με βαθμούς Γ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 κλητήρων – θυρωρών γενικών καθηκόντων θέσεις 1 με βαθμούς Δ – Γ

β) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας θέσεις 1 με βαθμούς Δ – Γ

γ) ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις 15 με βαθμούς Δ – Γ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κάθε θέση του παρόντος Κεφαλαίου που θα καταργείται θα μετατρέπεται σε θέση των αντίστοιχων κλάδων μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

6. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΟΣΟΥΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ (ΦΕΚ 824/27.11.86 τεύχος Β').

α΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ	
Εργάτες	18
Β. Ηλεκτρολόγου	1
Οδηγοί	2
Χειριστής	1
Β΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΟΛΗΣ	
Ηλεκτρολόγος	1
Γ΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ	
Εργάτες	3
Τεχνίτης	1
Φύλακας	1
Δ΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	
Εργάτες	2
Ε΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	
Τεχνίτες	2
Εργάτες	1
Χειριστής	1
ΣΤ΄ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΜΕΓΑΡΟΥ	
Καθαρίστρια	1

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Κάθε θέση του παρόντος Κεφαλαίου που θα καταργείται θα μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχων κλάδων μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Άρθρο 2.

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών Α.Ε.Ι. ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανωτάτων Βιομηχαν. Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Άρθρο 4

ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για: Τον Κλάδο Κοινωνικών Λειτουργών πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή Ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Άρθρο 5.

Κλάδοι ΔΕ 1 Διοικητικών (στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Νόμου 1586/1986. (1.4.1986) Απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχου Απολυτηρίου τίτλου Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου Σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους Απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείων (Διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων Λογιστηρίου Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου. Μετά την συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους Απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων Λογιστηρίου — Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου.

Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 8.

Κλάδοι ΥΕ1 κλητήρων— θυρωρών — γενικών καθηκόντων και λοιπών κλάδων.

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70.

2. Για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1.4.86) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της παρ. 1, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Άρθρο 9.

Κλάδοι ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών ΠΕ 5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων — Ηλεκτρολόγων μηχανικών. ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Άρθρο 10.

Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών)

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για

α) Την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFT WARE) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για την παραπάνω ειδικότητα επιτρέπεται μέχρι 31.12.90 ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι ή ΤΕΙ σε θέματα αντίστοιχα κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFT WARE).

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τίτλο ή Πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι ή ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητα, εμπειρία, ο τρόπος εγγραφής απόδειξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Άρθρο 11.

Κλάδοι ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Άρθρο 13.

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των Τεχνολογικών Λυκείων)

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης

σχολής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Για το διορισμό σε θέσεις του παραπάνω κλάδου με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο τεχνικής — επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα σε συναφή ειδικότητα.

Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

3. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψήφιους με τα προσόντα των προηγουμένων παραγράφων επιτρέπεται για μία τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1.4.86) ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.

Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι Κατηγορίας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)

Κλάδοι ΠΕ9 Γεωπόνων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για κάθε κλάδο το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντιστοίχως ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Ζ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 26.

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/82 και 592/84 «Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1902» Καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων, προσόντων, δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του προσωπικού της ειδικής υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/80» (ΦΕΚ 215/31.12.84 τ. Α').

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 20 Ιουλίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. Ε. 9135 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πέτα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 και 151 του Π.Δ. 76/85 του Ν. 1586/86 και του Ν. 1188/81.

2. Την αριθ. 165/86 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Πέτα περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/87 πρακτικό αυτού (θέμα 6ο).

4. Την οικονομική κατάσταση της κοινότητας και

5. Όλα τα στοιχεία του σχετικού φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 165/86 απόφαση του Κ.Σ. Πέτα περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ της κοινότητας ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία της κοινότητας αποτελείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

Η κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσία θα τελεί υπό την άμεση διεύθυνση του προέδρου της κοινότητας.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό και η διαβάθμιση του προσωπικού της κοινότητας καθορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία ΔΕ.

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ—Α

γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α

2. Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων — θυρωρών — Γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ—Γ

β) Κλάδος ΥΕ10 Υδρονομέων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ—Γ

Β' Μέρος

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των παρ. 1 και 2 άρθρου 5 Ν. 1476/84 που κατέχονται.

α) Μία θέση του κλάδου ΜΕ29 οδηγού αυτ/του της υπηρεσίας καθαριότητας.

β) Μία (1) θέση του κλάδου ΣΕ16 εργατών Γενικά υδρονομέως.

Άρθρο 4ο

Για τις αποδοχές των κοινοτικών υπαλλήλων, τα προσόντα τον τρόπο διορισμού, δικαιώματος, χρόνο εργασίας, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικό δίκαιο εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 1188/81.

Άρθρο 5ο

Κανονικές και αναρρωτικές άδειες

Στους υπαλλήλους της κοινότητας χορηγούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες, σύμφωνα με τις ισχύουσες περί δημοσίων υπαλλήλων διατάξεις, εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις τυ Ν. 1188/81

Άρθρο 6ο

Νοσηλεία υπαλλήλων

Η φαρμακευτική και νοσοχομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων της κοινότητας παρέχεται κατά τις ισχύουσες πάντοτε διατάξεις από τον κλάδο Ασφαλίσεως κατά της ασθενείας των Δημ. και Κοιν. Υπαλλήλων (ΚΑΔΚΥ).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7ο

Στην αρμοδιότητα του γραφείου του γραμματέα υπάγεται η επιμέλεια κάθε κοινοτικής υπόθεσης και ειδικώτερα:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.

2. Η κανονική τήρηση των μητρώων αρρένων και των δημοτολογίων της κοινότητας και η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας. περί των εκάστοτε μεταβολών στα μητρώα και δημοτολόγια.

3. Η κανονική τήρηση του αρχείου της κοινότητας

4. Η μέριμνα για τη δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων της κοινότητας.

5. Η διεξαγωγή των πάσης φύσεως στρατολογικών υποθέσεων στατιστικής κοινωνικής πρόνοιας, Υγιεινής και Γεωργ. Υπηρεσίας.

6. Η έγκαιρη και κανονική σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων από τέλη και δικαιώματα της κοινότητας.

7. Η σύνταξη των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και δημοτών.

8. Η κανονική τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεως του κοιν. συμβουλίου και η έκδοση και δημοσίευση αυτών.

9. Η κανονική επίδοση των προσκλήσεων στους κοινοτικούς συμβούλους.

10. Η αντιγραφή, η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της κοινότητας αποφάσεων πιστοποιητικών και εκτέλεση κάθε γραφικής υπηρεσίας της κοινότητας που του ανατίθεται.

11. Η μέριμνα για την παραλαβή της αλληλογραφίας της κοινότητας από το ταχυδρομείο και η παράδοση της εξερχόμενης αλληλογραφίας σ' αυτό.

12. Ο κοινοτικός γραμματέας επιμελείται για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας της κοινότητας, μονογράφοντας τα έγγραφα που συντάσσονται απ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή ενέργεια υποθέσεως και να εισηγείται στον πρόεδρο της κοινότητας τις υποθέσεις και την κατά νόμο ενέργειά τους.

13. Η παρακολούθηση νόμων και νομολογίας και μέριμνα εφαρμογής τους και εκτελέσεως διαταγών προς εύρυθμη λειτουργία εν γένει της διοικ. υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 17 Ιουλίου 1987

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΣΙΟΥΜΑΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ